



"AÑO de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## 6.1. PERFIL DE PUESTO:

### 6.1.1 PERSONAL AUDITOR

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Gestión Educativa Local
Nombre del Puesto:	<b>PERSONAL AUDITOR</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	Dirección
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en control gubernamental.
	<b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral específica no menor de un (01) de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Calidad y excelencia, Orientación a resultados, Organización de la información, Comunicación constante, Reserva en el manejo de la información.
Formación Académica	Título Profesional de Contador Público y/o Ciencias Administrativas, Colegiado y Habilitado.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)	- Conocimiento de auditoría Financiera y Presupuestal. - Capacitación en conducción de sistemas administrativos de la administración pública Tesorería, Contabilidad, Logística, RR.HH. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Conocimiento de normas legales que regulan los procedimientos de Selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa, etc. Conocimiento de Auditoría de Cumplimiento y Servicios de Control Simultáneo.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Capacitación especializada mínima en seis (06) cursos relacionados con el control gubernamental, dictados por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República y/u otra entidad.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Conocimiento de Word, Excel y Power Point, Nivel de dominio básico
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Estudia, desarrolla e impulsa el establecimiento de normas y principios de auditoría, difundiendo conocimientos, unificando criterios y procedimientos para promover siempre el prestigio de la Ugel de Coronel Portillo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a.	Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
b.	Realizar acciones y/o actividades de control según el Plan Nacional de Control programadas y no

AA.HH. Las Flores s/n – Manantay – C. Portillo-Ucayali / email: ugeldecoronelporillo@gmail.com  
portal WEB: ugelcp.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
 UNIDAD DE PERSONAL



"AÑO de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

	programadas. Encargados a fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia y eficacia.
e.	Elaborar y suscribir los documentos e informes que implementan recomendando las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y las Normas Legales Vigentes.
f.	Realizar el seguimiento de las medidas correctivas.
g.	Participar en los equipos de auditoría y actividades de control interno..
h.	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a su cargo,
i.	Orientar al usuario en asuntos de control sin carácter vinculante.
j.	Evaluar el cumplimiento de las metas previstas según el Plan Anual de Control.
k	Auto-capacitarse en asuntos propios de su función y observar los riesgos que atentan contra la seguridad de la entidad, poniendo en conocimiento de la Entidad competente. Asimismo asistir a los eventos de capacitación de la Escuela Nacional de Control y otros.
I	Atender los correos emitidos por la Contraloría General de la República, realizar otras funciones que le asigne el Jefe de O.C.I.
II	Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	Desde el 18/02/2019 hasta el 31/12/2019
Contraprestación mensual	S/. 2,265.75 ( Dos mil doscientos sesenta y cinco y 75/100 ) Soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

